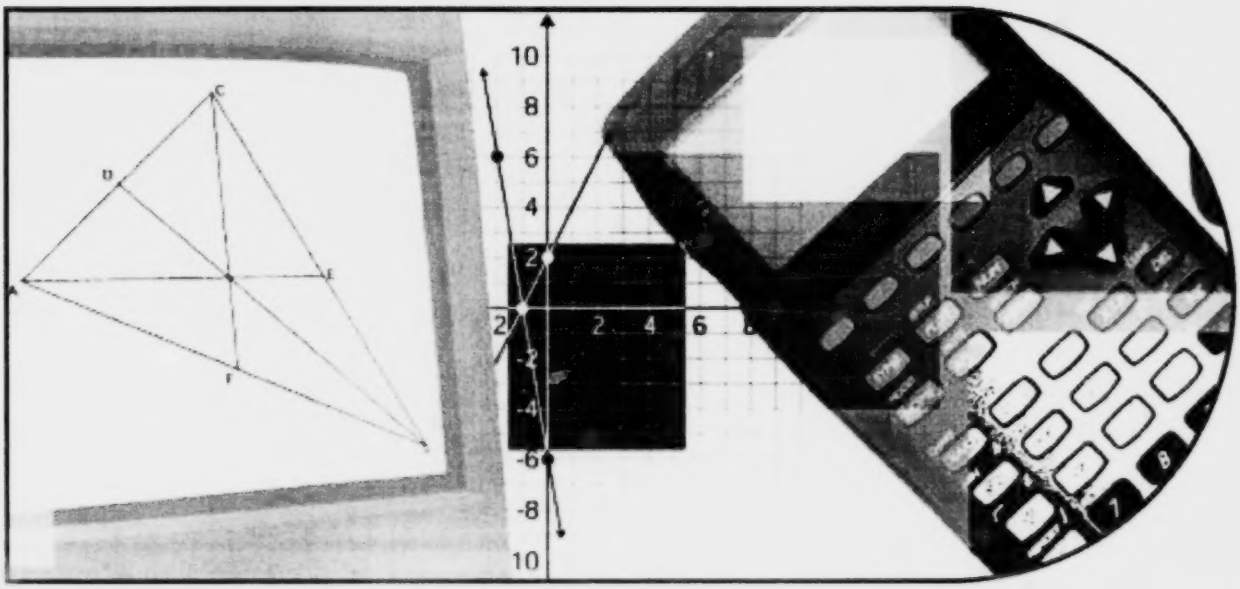


Étapes et plans de travail

Test de mathématiques, 9e année, printemps 2004

OQRE
Office de
la qualité et
de la responsabilité
en éducation

Étapes et plans de travail

Test de mathématiques, 9e année,
printemps 2004

Dans ce document, le terme « parents » désigne un ou plusieurs parents, tutrices ou tuteurs.

Table des matières

Le guide d'administration 2

Survol des étapes pour l'administration 4

Étapes détaillées 6

Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant 18

Un ou deux jours avant l'administration du test 18

Première période du test 19

Deuxième période du test 20

Troisième période du test 21

Quatrième période du test 22

Cinquième période du test 23

Politiques d'administration, 9e année 24

Confidentialité et protection du matériel d'évaluation 24

Participation, absence et retard de l'élève 24

Évaluation en classe du travail de l'élève 24

Absence de l'enseignante ou de l'enseignant 24

Visite pour assurer le Contrôle de la qualité 24

Politique de l'OQRE sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant 25

Ligne de conduite concernant les réponses d'élèves qui sont offensantes ou obscènes 25

Retour tardif du matériel d'évaluation 25

Adaptations offertes aux élèves ayant des besoins particuliers 26

Définitions 26

Principes directeurs 26

Marche à suivre en ce qui concerne les adaptations 27

Adaptations autorisées 27

Dispositions particulières pour les élèves des programmes d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF) 29

Notes concernant les cas spéciaux 30

Exemption 31

Élèves ayant des besoins particuliers 31

Élèves inscrits à des programmes d'ALF ou de PDF 31

Information documentaire 32

L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation 32

Élaboration du test 32

Composantes du test 32

Communication des résultats aux élèves et aux parents 33

Annexes 35

Annexe A – Lettres modèles à l'intention des parents 36

Annexe B – Exemples de documents informatifs pour les élèves 37

Annexe C – Ressources humaines nécessaires pour offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers 38

Annexe D – Exemples des formulaires 40

Le guide d'administration

Ce document contient

- ❑ un sommaire des étapes à suivre indiquant qui a la responsabilité de les mettre en œuvre – enseignante, enseignant ou directrice, directeur d'école;
- ❑ les étapes détaillées accompagnées d'une liste de contrôle pour tenir compte du travail accompli;
- ❑ les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant.

Changements en 2003-2004

- ❑ Le numéro d'identification scolaire de l'Ontario (NISO) sera indiqué sur le Rapport individuel de l'élève (RIÉ) afin d'aider les écoles à faire le suivi et communiquer les résultats des élèves.
- ❑ L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) ne se sert plus du numéro de l'élève assigné par l'école (NEAE). N'utilisez que **le NISO** et non le NEAE sur la Liste des élèves.
- ❑ La Liste des élèves contient une liste de pointage pour vous aider à faire le suivi des *Cahiers de l'élève*. L'usage de cette liste de pointage est facultatif. L'OQRE n'utilisera pas les renseignements qui y figurent.
- ❑ Le Formulaire de renseignements sur l'élève (FRÉ) contient de l'espace pour le nom de l'élève. L'ajout du nom de l'élève est facultatif; vous pouvez le faire pour faciliter l'administration. Il n'est plus nécessaire de masquer ou d'effacer le nom de l'élève sur ce formulaire après l'administration du test.
- ❑ Le FRÉ ne demande plus si l'élève reçoit de l'enseignement à domicile par les parents ou s'il est inscrit dans un établissement régi par l'article 20 ou s'il suit ses cours à distance. Communiquez avec l'OQRE au 1 888 327-7377 si vous avez besoin de renseignements sur la façon de remplir les formulaires de ces élèves.
- ❑ Veuillez rassembler et insérer les FRÉ et les Listes des élèves dans l'enveloppe portant la mention « Liste des élèves et Formulaires de renseignements sur l'élève ».
- ❑ Veuillez rassembler et insérer les Feuilles-réponses de l'élève dans l'enveloppe identifiée à cet effet.
- ❑ Veuillez remplir tous les formulaires à l'aide d'un crayon HB et effacer complètement les erreurs.
- ❑ Les enseignantes et enseignants qui suivent les modules du guide d'enseignement « Les mathématiques, un monde à apprivoiser » peuvent utiliser l'aide-mémoire pour l'unité Mesure qui reflète l'approche préconisée dans ce guide d'enseignement ou la feuille Formules de l'OQRE.

Cahier de l'élève (4)

- ❑ Les élèves dont les cahiers seront identifiés par l'icône d'une calculatrice à affichage graphique sur la couverture devront utiliser cette calculatrice.

Le cédérom de formation

- ❑ Utiliser le cédérom pour effectuer la formation et comme source d'information additionnelle. Le cédérom contient :
  - toute l'information contenue dans ce guide;
  - les politiques relatives à l'administration de l'évaluation;
  - les annexes (des versions imprimables et modifiables en MS Word des lettres aux parents, feuilles Formules, etc.).

L'importance du code zébré de l'élève

Tous les cahiers de test de l'OQRE sont imprimés numériquement, de façon à ce qu'un code zébré puisse être mis sur les cahiers, les Listes des élèves, les FRÉ et les questionnaires. Cette méthode permet de se préparer au test et de l'administrer plus efficacement.

Lorsque les écoles se préparent à administrer le test, elles doivent s'assurer que les quatre derniers chiffres du code zébré imprimé sur le FRÉ de chaque élève correspondent au code zébré situé à côté du nom de l'élève sur les Listes des élèves. Les élèves doivent recevoir des cahiers de test portant des codes zébrés dont les quatre derniers chiffres sont identiques aux quatre derniers chiffres des codes zébrés figurant sur les FRÉ et à côté de leur nom sur les Listes des élèves.

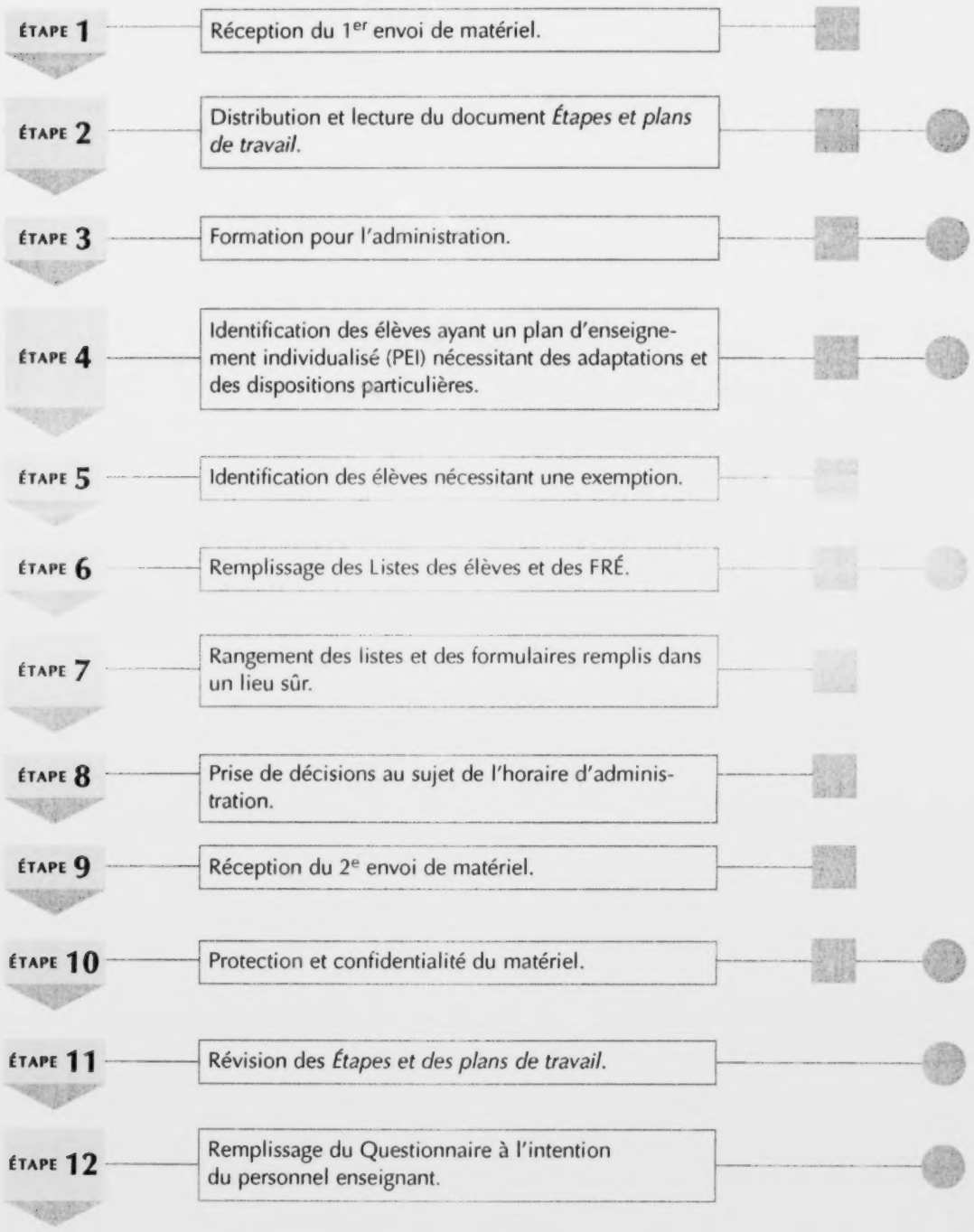
L'OQRE reconnaît toutefois qu'il est possible que quelques erreurs puissent se glisser dans les codes zébrés au cours de l'impression.

- ❑ **Si une ou un élève n'a pas commencé à faire le test** et, en regardant les quatre derniers chiffres, découvre que le code zébré imprimé sur son matériel est inexact, remplacer toute la trousse avec une nouvelle et apporter les changements correspondants à l'enveloppe de la trousse de l'élève, au FRÉ, à la Liste des élèves et au Questionnaire à l'intention de l'élève. Si une nouvelle trousse n'est pas disponible, veuillez téléphoner à l'OQRE au 1 888 327-7377 pour obtenir des directives.
- ❑ **Si l'élève a déjà commencé à travailler dans un ou plusieurs des cahiers d'une trousse** et qu'une erreur de distribution des cahiers a mené à une divergence entre les codes zébrés, il faut rayer le code zébré inexact et indiquer clairement le code zébré approprié sous le code rayé.
- ❑ **Si le code zébré a été endommagé** sur un ou tous les cahiers, le FRÉ, la Liste des élèves ou le Questionnaire à l'intention de l'élève, il faut écrire clairement le code zébré de 22 chiffres au recto du document.

Retourner *tout* le matériel des élèves touché par un problème de code zébré (c.-à-d., les quatre cahiers, les FRÉ, les Listes des élèves, les Questionnaires à l'intention de l'élève) dans une enveloppe sur laquelle seront inscrits les mots « PROBLÈMES AVEC CODES ZÉBRÉS ». Inclure une note dans l'enveloppe, expliquant clairement la situation.

La modification des codes zébrés peut nuire à l'exactitude du RIÉ de l'élève. Pour obtenir des renseignements plus détaillés sur la façon de résoudre les problèmes avec les codes zébrés, appeler l'OQRE au 1 888 327-7377 et mentionner les problèmes auxquels vous faites face.

Survol des étapes pour l'administration



ÉTAPE 13	Aménagement de la salle de classe.	●
ÉTAPE 14	Prise de décisions relative aux politiques et procédures à suivre pour noter l'évaluation en classe.	■ ●
ÉTAPE 15	Distribution des Listes des élèves et des FRÉ aux enseignantes et enseignants.	■
ÉTAPE 16	Distribution du matériel d'évaluation à l'enseignante ou l'enseignant; vérification du matériel reçu.	■ ●
ÉTAPE 17	Distribution des trousses d'évaluation aux élèves.	●
ÉTAPE 18	Orientation des élèves et remplissage des Questionnaires à l'intention de l'élève.	●
ÉTAPE 19	Identification et ramassage des enveloppes.	●
ÉTAPE 20	Distribution des enveloppes contenant le matériel d'évaluation.	●
ÉTAPE 21	Administration de l'évaluation.	■ ●
ÉTAPE 22	Notation de certaines composantes du travail de l'élève.	●
ÉTAPE 23	Retour du matériel d'évaluation à la direction de l'école.	●
ÉTAPE 24	Photocopie des Listes des élèves et des FRÉ.	■
ÉTAPE 25	Retour de tout le matériel d'évaluation à l'OQRE.	■
ÉTAPE 26	Appel au service de messagerie UPS (1 800 742-5877) avant **le 16 juin 2004** et inscription du numéro d'identification de l'envoi.	■

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ●

Étapes détaillées

			Liste de contrôle des responsabilités
ÉTAPE 1	Réception du 1er envoi de matériel.	• Le premier envoi de matériel sera expédié par messagerie durant la semaine du 19 au 23 avril 2004. • Vérifier son contenu : – Listes des élèves et FRÉ; – Cédérom de formation pour l'administration; – *Étapes et plans de travail*. • Appeler l'OQRE s'il manque du matériel (1 888 327-7377).	
ÉTAPE 2	Distribution et lecture du document *Étapes et plans de travail*.	• Distribuer le document *Étapes et plans de travail* aux enseignantes et enseignants et au personnel de soutien. • Lire le document *Étapes et plans de travail*.	
ÉTAPE 3	Formation pour l'administration.	• Organiser des séances individuelles ou de groupe pour visualiser le cédérom de formation au moins une semaine avant l'administration de l'évaluation. (cédérom) • Compléter la formation.	
ÉTAPE 4	Identification des élèves ayant un PEI nécessitant des adaptations et des dispositions particulières.	• Revoir les critères qui déterminent l'accord d'adaptations et de dispositions particulières sur le cédérom ou dans le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca). (cédérom) • Informer les parents des élèves qui bénéficieront d'adaptations ou de dispositions particulières. • Veiller à ce que les élèves reçoivent l'appui nécessaire.	

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom (cédérom)

Étapes détaillées

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 1	Réception du 1er envoi de matériel.	• Le premier envoi de matériel sera expédié par messagerie durant la semaine du 19 au 23 avril 2004. • Vérifier son contenu : – Listes des élèves et FRÉ; – Cédérom de formation pour l'administration; – *Étapes et plans de travail.* • Appeler l'OQRE s'il manque du matériel (1 888 327-7377).	■	
ÉTAPE 2	Distribution et lecture du document *Étapes et plans de travail.*	• Distribuer le document *Étapes et plans de travail* aux enseignantes et enseignants et au personnel de soutien. • Lire le document *Étapes et plans de travail.*	■	●
ÉTAPE 3	Formation pour l'administration.	• Organiser des séances individuelles ou de groupe pour visualiser le cédérom de formation au moins une semaine avant l'administration de l'évaluation. ◉ • Compléter la formation.	■	●
ÉTAPE 4	Identification des élèves ayant un PEI nécessitant des adaptations et des dispositions particulières.	• Revoir les critères qui déterminent l'accord d'adaptations et de dispositions particulières sur le cédérom ou dans le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca). ◉ • Informer les parents des élèves qui bénéficieront d'adaptations ou de dispositions particulières. • Veiller à ce que les élèves reçoivent l'appui nécessaire.	■	●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ● Cédérom ◉

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 5	Identification des élèves nécessitant une exemption.	• Revoir les critères qui déterminent l'accord d'une exemption sur le cédérom de formation ou dans le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca). • Identifier les élèves qui bénéficieront d'une exemption. • Informer par écrit les parents des élèves qui bénéficieront d'une exemption et classer la lettre d'autorisation signée au secrétariat. ◉		
ÉTAPE 6	Remplissage des Listes des élèves et des FRÉ.	**Remarque :** Le nombre de FRÉ reçus correspond au nombre de trousses d'évaluation que vous recevrez dans le 2e envoi. Appelez l'OQRE au 1 888 327-7377 si vous avez besoin de matériel supplémentaire. • S'assurer que les formulaires sont remplis. L'ordre du code zébré sur la Liste des élèves correspond à celui sur le FRÉ. **Liste des élèves** La Liste des élèves est le document permettant à l'OQRE de produire le Rapport individuel de l'élève (RIÉ). Si des élèves des cours appliqués et des cours théoriques sont dans la même classe, une Liste des élèves distincte sera fournie pour chaque cours. Les élèves suivant un cours élaboré à l'échelon local ne doivent pas figurer sur la Liste des élèves. Pour remplir la Liste des élèves : • Se servir d'une liste de classe. • Imprimer clairement le nom de chaque élève et le NISO à côté du code zébré de l'élève. Vous pouvez utiliser des étiquettes de 4 po × 1 po avec une police de caractères 10 ou plus. • Inscrire le nom de chaque élève sur la Liste des élèves, y compris ceux qui bénéficient d'une exemption. S'assurer que l'exemption est indiquée sur le FRÉ.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école | Enseignante/enseignant | Cédérom ◉

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 6 (suite)	Remplissage des Listes des élèves et des FRÉ.	**Formulaire de renseignements sur l'élève** Remplir un FRÉ pour chaque élève inscrit à un cours et dont le nom figure sur la Liste des élèves. • **S'assurer que les quatre derniers chiffres du code zébré imprimé correspondent aux quatre derniers chiffres du code zébré figurant sur la Liste des élèves.** • Remplir le formulaire à l'aide d'un crayon HB. • Remplir soigneusement toutes les sections du formulaire avant le début du test.		
ÉTAPE 7	Rangement des listes et des formulaires remplis dans un lieu sûr.	• Le matériel d'évaluation doit toujours être rangé dans un lieu sûr lorsque l'administration n'est pas en cours.		
ÉTAPE 8	Prise de décisions au sujet de l'horaire d'administration.	• Planifier l'horaire de l'administration. • L'administration du test se fait selon un horaire de trois jours ou un horaire de cinq jours. **Horaire s'étalant sur trois jours** **Jour 1** *Cahier de l'élève* (1) (Questions à réponse choisie) 30 minutes *Cahier de l'élève* (2) Partie I (Tâches) 40 minutes **Jour 2** *Cahier de l'élève* (3) (Questions à réponse courte) 30 minutes *Cahier de l'élève* (2) Partie II (Tâches) 40 minutes **Jour 3** *Cahier de l'élève* (4) 30 minutes		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 8 (suite)	Prise de décisions au sujet de l'horaire d'administration.	**Horaire s'étalant sur cinq jours** **Jour 1** *Cahier de l'élève (1)* (Questions à réponse choisie) 30 minutes **Jour 2** *Cahier de l'élève (2)* Partie I (Tâches) 40 minutes **Jour 3** *Cahier de l'élève (3)* (Questions à réponse courte) 30 minutes **Jour 4** *Cahier de l'élève (2)* Partie II (Tâches) 40 minutes **Jour 5** *Cahier de l'élève (4)* 30 minutes Le temps indiqué dans les tableaux n'inclut pas le temps nécessaire pour la gestion du matériel et pour donner les directives aux élèves.		
ÉTAPE 9	Réception du 2e envoi de matériel.	• Le deuxième envoi du matériel sera livré vers le 23 mai 2004 et contiendra le matériel d'évaluation pour les élèves. • Informer le personnel administratif, la ou le secrétaire et les concierges de l'école de l'arrivée du matériel. • Tout le matériel d'évaluation est détaillé sur la Liste de vérification et de retour du matériel. Vérifier le contenu du ou des bacs de manutention dès leur arrivée. • Inscrire sur la Liste de vérification et de retour du matériel ce qui a été reçu, y compris les quantités pour chaque document. • En cas d'envoi incomplet, attendre deux jours après la réception du premier ou des premiers bacs de manutention pour l'arrivée du matériel complet.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 9 (suite)	Réception du 2e envoi de matériel.	• Si vous n'avez pas reçu tout le matériel après deux jours ou s'il manque du matériel, communiquez directement avec l'OQRE au 1 888 327-7377. • Ranger les bacs de manutention et le matériel d'emballage que vous utiliserez pour renvoyer les documents à l'OQRE.	■	
ÉTAPE 10	Protection et confidentialité du matériel.	• Garantir la protection et la confidentialité du matériel d'évaluation en interdisant la photocopie du test. • Les élèves et le personnel enseignant qui ne prennent pas part à l'administration du test ne peuvent pas manipuler le matériel d'évaluation. • S'il y a un manquement à la confidentialité, avertir immédiatement l'OQRE (1 888 327-7377).	■	●
ÉTAPE 11	Révision des *Étapes et plans de travail.*	• Revoir les *Étapes et plans de travail* avant l'administration du test. Ceux-ci contiennent une liste séquentielle des procédures à suivre et un scénario visant à assurer l'uniformité de l'administration de chaque composante du test.		●
ÉTAPE 12	Remplissage du Questionnaire à l'intention du personnel enseignant.	• Remplir le questionnaire en suivant les directives données. • Pour l'enseignante ou l'enseignant qui donne à la fois des cours théoriques et des cours appliqués, remplir **un seul** questionnaire pour le cours qui regroupe **le plus grand nombre** d'élèves. • Remplir le questionnaire à l'aide d'un crayon HB. • Remettre le questionnaire dûment rempli à la directrice ou au directeur de l'école. (Pour que le questionnaire demeure confidentiel, veuillez le placer dans une enveloppe cachetée portant la mention « Questionnaire à l'intention du personnel enseignant ».)		●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ● Cédérom ◉

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 13	Aménagement de la salle de classe.	• Aménager la classe de sorte que les élèves fassent le test de façon autonome. • Enlever des murs et des tableaux d'affichage toutes les aides pédagogiques qui sont directement liées aux mathématiques (p. ex., les définitions de termes mathématiques). • Revoir et afficher les Mots et phrases clés des directives et les feuilles Formules.		
ÉTAPE 14	Prise de décisions relative aux politiques et procédures à suivre pour noter l'évaluation en classe.	• Identifier les diverses composantes (Questions à réponse choisie, Questions à réponse courte et Tâches) en vue de l'évaluation en classe. • Le *Cahier de l'élève (4)* ne doit pas être noté pour l'évaluation en classe, car les élèves ne reçoivent pas tous le même cahier. La méthodologie d'évaluation utilisée dépend de l'enseignante ou de l'enseignant, de l'école ou des deux. Par contre, les *Cahiers de l'élève* doivent demeurer intacts et ne doivent pas être photocopiés. Aucune marque de crayon ou de stylo ne doit être faite dans le cahier sauf celles faites par l'élève. **Remarque :** Pour l'évaluation en classe, utiliser la trousse de matériel intitulée « Enseignante ou enseignant » sur la Liste des élèves.		
ÉTAPE 15	Distribution des Listes des élèves et des FRÉ aux enseignantes et enseignants.	• Avant de distribuer les formulaires aux enseignantes et enseignants, s'assurer qu'ils sont remplis et que les quatre derniers chiffres du code zébré sur la Liste des élèves correspondent aux quatre derniers chiffres du code zébré sur les FRÉ. • Si, avant le début de l'administration, vous réalisez qu'un élève dont le nom figure sur la Liste des élèves n'est plus inscrit dans cette classe, biffez son nom de la Liste des élèves, faites un « X » sur la première page du FRÉ et inscrivez « annulé » en grosses lettres.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école | Enseignante/enseignant | Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 16	Distribution du matériel d'évaluation à l'enseignante ou l'enseignant; vérification du matériel reçu.	**Remarque :** Le matériel d'évaluation pour les élèves inscrits à un cours appliqué diffère de celui des élèves inscrits à un cours théorique. • Vérifier que vous avez bien reçu le matériel pertinent pour votre classe ou vos classes. **Remarque :** Les élèves qui font le *Cahier (4)* ayant l'icône d'une calculatrice à affichage graphique sur la couverture auront besoin d'une calculatrice à affichage graphique. • Veiller à ce que chacun de vos élèves ait une calculatrice scientifique ou une calculatrice à affichage graphique. • Revoir la Liste des élèves afin de s'assurer que tous les élèves y figurent. • Ne pas ouvrir les trousses des élèves. **Remarque :** Une trousse du matériel d'évaluation est fournie à l'enseignante ou l'enseignant. Cette trousse est identifiée comme étant la première sur la Liste des élèves et **elle ne doit pas être assignée à un élève sans l'autorisation de l'OQRE**.		●
ÉTAPE 17	Distribution des trousses d'évaluation aux élèves.	• Utiliser la Liste des élèves pour distribuer les trousses d'évaluation aux élèves. • S'assurer que les quatre derniers chiffres du code zébré sur la Liste des élève correspondent à ceux sur la trousse de l'élève. • Vous pouvez utiliser la liste de pointage qui fait partie de la Liste des élèves pour faire le suivi des *Cahiers de l'élève*. L'usage de cette liste de pointage est facultatif. • Chaque trousse scellée comprend les documents suivants : – Questionnaire à l'intention de l'élève – Feuille Formules – Feuille-réponses de l'élève (Questions à réponse choisie) – *Cahier de l'élève (1)* (Questions à réponse choisie) – *Cahier de l'élève (2)* (Tâches) – *Cahier de l'élève (3)* (Questions à réponse courte)		●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ● Cédérom ◉

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 17 (suite)	Distribution des trousses d'évaluation aux élèves.	– *Cahier de l'élève (4)* (Le contenu de ce cahier varie.) – Enveloppe Si la trousse d'évaluation d'un élève est incomplète, • remplacer la trousse incomplète par une des trousses supplémentaires, si vous en avez. • faire les changements appropriés sur la Liste des élèves, c'est-à-dire biffer le nom et le NISO de l'élève à côté du code zébré original et l'ajouter à côté du nouveau. • remplir un autre FRÉ avec le nouveau code zébré, faire un « X » sur la première page du FRÉ original et inscrire « annulé » en grosses lettres. Les trousses non utilisées **ne doivent pas** être ouvertes et **doivent être renvoyées** à l'OQRE après l'administration du test.		
ÉTAPE 18	Orientation des élèves et remplissage des Questionnaires à l'intention de l'élève.	**Orientation des élèves** Il faudra prévoir environ 30 minutes pour préparer les élèves au test. • Lire le texte qui figure dans les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant. • Les élèves travailleront de façon autonome pour toutes les composantes. Veuillez leur indiquer les fournitures qu'ils devront apporter pour faire le test (calculatrice scientifique ou à affichage graphique, crayons HB, gomme à effacer, règle, rapporteur et papier brouillon pour les Questions à réponse choisie). **Questionnaire à l'intention de l'élève** • Lire les directives à l'intention des élèves qui figurent dans les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant. Souligner l'importance de noircir correctement les cercles. • S'il y a lieu, lire les questions avec les élèves en leur donnant le temps de noircir les cercles. • Ramasser les questionnaires dûment remplis et les placer dans un lieu sûr.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école | Enseignante/enseignant | Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 19	Identification et ramassage des enveloppes.	• Demander aux élèves d'écrire leur nom sur le dessus de leur enveloppe et de placer le reste du matériel dans leur enveloppe. • Ramasser les enveloppes et les ranger dans un lieu sûr.		●
ÉTAPE 20	Distribution des enveloppes contenant le matériel d'évaluation.	• Distribuer les enveloppes aux élèves.		●
ÉTAPE 21	Administration de l'évaluation.	Superviser l'administration de l'évaluation. Administration de l'évaluation • Lire les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant aux élèves une fois le matériel distribué. Ne pas lire les sections en italique à voix haute. • Éviter de laisser les élèves sans surveillance. En cas d'urgence, dire aux élèves de laisser le matériel sur leur pupitre et de sortir de la salle immédiatement. À leur retour, leur dire de se remettre au travail. • Rappeler aux élèves de bien planifier leur temps afin de s'assurer de terminer chaque composante de l'évaluation. • Ne pas traduire ni expliquer des termes ou des questions. • Ne pas influencer les réponses des élèves. • Ne pas corriger le travail des élèves. • Pendant le test, il est important : – d'encourager les élèves à essayer de répondre à toutes les questions posées; – de s'assurer que des calculatrices à affichage graphique sont disponibles pour les élèves complétant le *Cahier de l'élève (4)* ayant l'icône d'une calculatrice à affichage graphique sur la couverture;	■	●

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école ■ Enseignante/enseignant ● Cédérom ◉

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 21 (suite)	Administration de l'évaluation.	– de prévoir du matériel et des activités pour les élèves qui terminent une composante du test plus rapidement que prévu. • Ramasser **les cahiers** à mesure qu'ils sont complétés. • Rassembler toutes les **Feuilles-réponses de l'élève** et les séparer des cahiers. **Les Feuilles-réponses qui resteront dans les cahiers risquent de ne pas être notées.** • Ramasser les enveloppes à la fin de chaque période d'évaluation. • Ranger les enveloppes, les cahiers complétés et les Feuilles-réponses de l'élève dans un lieu sûr. • Il est très important que les codes zébrés des cahiers demeurent intacts. **Ne pas modifier les codes.** Tout changement apporté pourrait avoir un impact sur l'exactitude du RIÉ. L'OQRE sait que, dans de rares occasions, les codes zébrés ne concordent pas. Si cela est le cas, communiquez avec l'OQRE au 1 888 327-7377 et mentionnez que vous avez un problème avec les codes zébrés. On vous dira comment y remédier.		
ÉTAPE 22	Notation de certaines composantes du travail de l'élève.	• Les *Cahiers de l'élève* doivent demeurer intacts. • Ne pas photocopier le travail de l'élève. • Ne pas prendre le *Cahier de l'élève (4)* pour faire votre notation en classe.		
ÉTAPE 23	Retour du matériel d'évaluation à la direction de l'école.	• Rassembler toutes les trousses des élèves non utilisées. • S'assurer que le FRÉ est dûment rempli pour chaque élève dont le nom figure sur la Liste des élèves. • Rassembler toutes les Feuilles-réponses de l'élève. • Rassembler tous les Questionnaires à l'intention de l'élève.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 23 (suite)	Retour du matériel d'évaluation à la direction de l'école.	• Rassembler tous les *Cahiers de l'élève (1)* et les entourer d'un élastique. Faire de même pour tous les *Cahiers de l'élève (2)*, *Cahiers de l'élève (3)* et *Cahiers de l'élève (4)*. • Rassembler tout le matériel ainsi que les cahiers qui ont servi à l'enseignante ou à l'enseignant pour la notation de l'évaluation en classe. • Inclure le Questionnaire à l'intention du personnel enseignant dûment rempli. (Pour en assurer la confidentialité, ce questionnaire peut être placé dans une enveloppe, si on le désire.) • Inclure les trousses des élèves qui n'ont pas été utilisées. • **Inclure les cahiers d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant.**		●
ÉTAPE 24	Photocopie des Listes des élèves et des FRÉ.	• Photocopier les Listes des élèves. • Photocopier également les FRÉ (recommandé). • Placer les originaux des FRÉ et de la Liste des élèves dans l'enveloppe portant la mention « Liste des élèves et Formulaires de renseignements sur l'élève ». • Classer les photocopies au secrétariat. • Placer les originaux avec tout le matériel à renvoyer à l'OQRE.		
ÉTAPE 25	Retour de tout le matériel d'évaluation à l'OQRE.	• Indiquer sur la Liste de vérification et de retour du matériel le nombre total de chaque article qui est renvoyé à l'OQRE. Les quantités retournées devraient être les mêmes que les quantités reçues. • Faire une photocopie de la Liste de vérification et de retour du matériel dûment remplie et la conserver en lieu sûr. • Placer la Liste de vérification et de retour du matériel originale dans le bac contenant le matériel destiné à l'OQRE. • Rassembler toutes les Feuilles-réponses des élèves et les placer dans l'enveloppe fournie à cet effet.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 25 (suite)	Retour de tout le matériel d'évaluation à l'OQRE.	• Placer tous les cahiers d'évaluation, l'enveloppe contenant les Feuilles-réponses, les cahiers d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant, les Questionnaires à l'intention de l'élève, les Questionnaires à l'intention du personnel enseignant, l'enveloppe contenant les Listes des élèves et les FRÉ dans les bacs de manutention fournis. Remplir les espaces vides avec les produits d'emballage d'origine et bien fermer, tel qu'indiqué sur la Liste de vérification et de retour du matériel. • Apposer les étiquettes du Service de retour UPS sur les bacs de manutention. • S'assurer que l'étiquette du Service de retour est apposée sur le bac de manutention en vérifiant que le numéro d'identification du bac de manutention correspond à celui sur l'étiquette du Service de retour. • Les documents ci-dessous devraient se trouver dans les dossiers de l'école : – une photocopie de la Liste des élèves pour chaque classe qui a participé au test; – une photocopie de tous les FRÉ (recommandé); – un formulaire de consentement signé pour chaque élève qui a bénéficié d'une exemption; – une photocopie de la Liste de vérification et de retour du matériel.		
ÉTAPE 26	Appel au service de messagerie UPS et inscription du numéro d'identification de l'envoi.	• Sceller les bacs de manutention. • Appeler United Parcel Service (UPS) au 1 800 742-5877 pour le renvoi du matériel dès la fin de l'administration du test et avant **le 16 juin 2004.** • Garder le reçu du service de messagerie indiquant la date à laquelle on est venu chercher les bacs de manutention. ◉		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom ◉

Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant

Un ou deux jours avant l'administration du test

Orientation des élèves

Veuillez lire le texte ci-dessous à vos élèves au moins une journée avant le test. Cette période vous permettra de leur donner des renseignements généraux au sujet du test et leur permettra de remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève.

- ❑ Le Test de mathématiques, 9e année aura lieu pendant vos cours de mathématiques les _____ 2004.
- ❑ (*Facultatif :* certaines composantes seront utilisées pour déterminer votre note de cours.)
- ❑ Vous ferez les composantes de l'évaluation individuellement.
- ❑ Toutes les composantes seront notées et les résultats vous seront communiqués ainsi qu'à vos parents.
- ❑ Il est important que vous répondiez de votre mieux aux questions du test.
- ❑ Vous devrez apporter ce matériel en classe les jours du test :
  - ❍ des crayons HB bien taillés;
  - ❍ une gomme à effacer;
  - ❍ une règle;
  - ❍ un rapporteur;
  - ❍ une calculatrice scientifique ou, si vous en avez une, une calculatrice à affichage graphique (vous devez absolument avoir au moins une calculatrice scientifique).
- ❑ Apportez un livre que vous pourrez lire si vous terminez les composantes du test avant le temps prescrit.

Remettre les trousses aux élèves. Veuillez vous assurer que le code zébré figurant sur la trousse de chaque élève correspond à celui qui lui est assigné sur la Liste des élèves.

- ❑ Ouvrez votre trousse.
- ❑ Vous y trouverez les documents suivants :
  - ❍ un Questionnaire à l'intention de l'élève;
  - ❍ une feuille Formules;
  - ❍ une Feuille-réponses de l'élève;
  - ❍ un *Cahier de l'élève (1)*;
  - ❍ un *Cahier de l'élève (2)*;
  - ❍ un *Cahier de l'élève (3)*;
  - ❍ un *Cahier de l'élève (4)*;
  - ❍ une enveloppe.

Remarque : *Seulement quelques élèves recevront le* Cahier de l'élève (4) *contenant des Questions à réponse choisie et seuls ces élèves auront une Feuille-réponses de l'élève pour ce cahier. Les quatre derniers chiffres du code zébré de la Feuille-réponses de l'élève doivent correspondre aux quatre derniers chiffres du code zébré du* Cahier de l'élève (4).

❑ Veuillez vous assurer que les quatre derniers chiffres du code zébré sont les mêmes sur chacun des cahiers et sur la Feuille-réponses de l'élève.

Veuillez me faire savoir s'il vous manque des documents.

S'il manque des documents dans la trousse d'un élève, lui remettre une autre trousse complète et effectuer les changements nécessaires sur le Formulaire de renseignements sur l'élève et sur la Liste des élèves; voir étape 17.

Si les codes zébrés du matériel de l'élève ne concordent pas, veuillez vous référer à la page 3 de ce guide.

❑ Vérifiez la couverture de votre *Cahier de l'élève (4)*. Levez la main s'il y a une icône d'une calculatrice à affichage graphique. *Prenez note de ces élèves; ils auront besoin d'une calculatrice à affichage graphique lorsqu'ils compléteront le* Cahier de l'élève (4).

Questionnaire à l'intention de l'élève

❑ Prenez votre Questionnaire à l'intention de l'élève. C'est le seul document sur lequel nous allons travailler aujourd'hui.

❑ Placez le reste du matériel dans l'enveloppe et écrivez votre nom sur le dessus de l'enveloppe.

❑ Je vais vous lire les directives :

Il te faudra moins de 10 minutes pour remplir ce questionnaire. Son but est de recueillir des renseignements sur tes antécédents et sur ton attitude à l'égard des mathématiques. Ces renseignements nous aideront à comprendre les résultats des élèves. Tes réponses resteront confidentielles.

Lis attentivement chaque question. À l'aide d'un **crayon,** noircis le cercle qui correspond le mieux à ta réponse. Assure-toi que le cercle est complètement noirci, comme ceci : ●. Si aucune réponse ne semble exactement la bonne, noircis le cercle qui correspond le plus à ce que tu voudrais dire. Si tu désires changer ta réponse à une question, efface complètement ton premier choix et noircis le cercle approprié.

Aider les élèves à remplir le questionnaire. Ramasser les questionnaires une fois que les élèves les auront remplis.

Ramasser les enveloppes et les ranger dans un lieu sûr.

Première période du test

Distribuer les enveloppes aux élèves.

❑ Aujourd'hui, nous commençons la première partie du Test de mathématiques, 9e année. Il est important que vous fassiez de votre mieux. Puisqu'il s'agit d'un test, je ne peux pas vous aider à comprendre les questions.

❑ Vous pouvez utiliser une calculatrice scientifique pour toutes les parties du test. Si vous disposez d'une calculatrice à affichage graphique, vous pouvez vous en servir.

Cahier de l'élève (1) – Questions à réponse choisie – 30 minutes

❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (1)* et votre Feuille-réponses de l'élève.

❑ Aujourd'hui, vous répondrez à des questions à réponse choisie.

Demander aux élèves d'ouvrir leurs cahiers à la première page et de suivre votre lecture. Lire à voix haute avec les élèves les Directives à l'élève pour les aider à bien répondre aux Questions à réponse choisie.

❑ Indiquez toutes vos réponses sur la Feuille-réponses de l'élève.

❑ Utilisez un crayon HB pour répondre aux questions.

❑ Utilisez une calculatrice scientifique ou une calculatrice à affichage graphique, si vous en avez une.

❑ Vous pouvez vous servir de la feuille Formules si vous le désirez.

❑ Vous avez 30 minutes pour répondre aux questions. Je vous avertirai lorsque 15 minutes se seront écoulées.

❑ Quand vous verrez le symbole « Arrêt », vous aurez terminé votre *Cahier de l'élève (1)*. Vérifiez vos réponses, puis attendez en silence que je vous donne des directives.

Après 15 minutes

❑ Il vous reste 15 minutes.

Après 30 minutes

❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Ramasser les Feuilles-réponses de l'élève ainsi que les Cahiers de l'élève (1).

Si vous vous arrêtez pour la journée, veuillez demander aux élèves de placer tout le matériel dans leur enveloppe. Ramasser les enveloppes et les ranger dans un lieu sûr.

Deuxième période du test

Distribuer les enveloppes aux élèves, si nécessaire.

Cahier de l'élève (2) – Tâches, Partie I – 40 minutes

❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (2)*.

❑ Vous devrez maintenant répondre aux Tâches à réponse élaborée 1, 2 et 3.

Lire avec les élèves les Directives à l'élève pour les aider à bien répondre aux Tâches.

❑ Montrez tous vos calculs et utilisez des mots, des nombres, des graphiques, des diagrammes, des symboles, des tableaux et/ou des dessins pour expliquer votre raisonnement.

- ❑ Reportez-vous aux Mots et phrases clés des directives pour vous aider à faire les tâches.

Lire avec les élèves les Mots et phrases clés des directives.

- ❑ Vous pouvez également utiliser la feuille Formules pour vous aider.
- ❑ Vous disposerez de 40 minutes pour terminer ces trois tâches. Assurez-vous de bien planifier votre temps. Les deux premières tâches sont de 15 minutes chacune et la troisième tâche est de 10 minutes.
- ❑ Quand vous utilisez votre calculatrice scientifique ou à affichage graphique, inscrivez dans votre cahier les nombres et les opérations de base que vous introduisez dans votre calculatrice.
- ❑ N'allez pas plus loin que le symbole « Arrêt ».

Après 15 minutes

- ❑ Quinze minutes se sont écoulées.

Après 30 minutes

- ❑ Il vous reste 10 minutes.

Après 40 minutes

- ❑ Arrêtez de travailler.
- ❑ Fermez votre cahier et placez-le dans votre enveloppe.
- ❑ Assurez-vous que tout le matériel du test est dans l'enveloppe.

Ramasser toutes les enveloppes et les ranger dans un lieu sûr.

Troisième période du test

Distribuer les enveloppes aux élèves.

Cahier de l'élève (3) – Questions à réponse courte – 30 minutes

- ❑ Aujourd'hui, nous commencerons à répondre aux Questions à réponse courte qui se trouvent dans le *Cahier de l'élève (3)*.
- ❑ Sortez votre *Cahier de l'élève (3)* de l'enveloppe.
- ❑ Ces questions exigent que vous utilisiez vos connaissances mathématiques mais ne vous demandent pas d'écrire longuement.
- ❑ Vous pouvez utiliser votre calculatrice scientifique ou à affichage graphique.

Lire avec les élèves les Directives à l'élève pour les aider à bien répondre aux Questions à réponse courte.

- ❑ Vous disposerez de 30 minutes pour répondre aux Questions à réponse courte. Je vous avertirai lorsque 15 minutes se seront écoulées.
- ❑ Reportez-vous aux Mots et phrases clés des directives et à la feuille Formules pour vous aider.

❑ Ouvrez votre *Cahier de l'élève (3)* et commencez le travail.

Après 15 minutes

❑ Il vous reste 15 minutes.

Après 30 minutes

❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Ramasser les cahiers.

Si vous vous arrêtez pour la journée, demander aux élèves de placer tout le matériel dans leur enveloppe. Ramasser les enveloppes et les ranger dans un lieu sûr.

Quatrième période du test

Distribuer les enveloppes aux élèves, si nécessaire.

Cahier de l'élève (2) – Tâches, Partie II – 40 minutes

❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (2)*.

❑ Vous répondrez maintenant aux Tâches à réponse élaborée 4, 5 et 6.

Lire avec les élèves les Directives à l'élève pour l'aider à bien répondre aux Tâches.

❑ Montrez tous vos calculs et utilisez des mots, des nombres, des graphiques, des diagrammes, des symboles, des tableaux et/ou des dessins pour expliquer votre raisonnement.

❑ N'oubliez pas de vous reporter aux Mots et phrases clés des directives et à votre feuille Formules.

❑ Quand vous utilisez votre calculatrice scientifique ou à affichage graphique, inscrivez dans votre cahier les nombres et les opérations de base que vous introduisez dans votre calculatrice.

❑ Vous disposerez de 40 minutes pour terminer ces trois tâches. Vous devrez bien planifier votre temps. Les deux premières tâches sont de 15 minutes chacune et la troisième est de 10 minutes.

Après 15 minutes

❑ Quinze minutes se sont écoulées.

Après 30 minutes

❑ Il vous reste 10 minutes.

Après 40 minutes

❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Ramasser les cahiers.

❑ Placez tout votre matériel dans votre enveloppe.

Ramasser les enveloppes.

Cinquième période du test

Cahier de l'élève (4) – 30 minutes

S'assurer que des calculatrices à affichage graphique sont disponibles pour les élèves qui ont été identifiés lors de la première journée de l'évaluation.

Distribuer les enveloppes.

***Remarque :** Aujourd'hui, les élèves auront des cahiers différents. Différentes versions de cette composante du test sont administrées aux élèves. Les cahiers comprennent soit des Questions à réponse choisie, soit des Questions à réponse courte, ou des Tâches. Seuls les élèves ayant un* Cahier de l'élève (4) *contenant des Questions à réponse choisie auront une Feuille-réponses de l'élève pour ce cahier. Les quatre derniers chiffres du code zébré doivent être les mêmes que ceux à côté du nom de l'élève sur la Liste des élèves.*

- ❑ Aujourd'hui, nous travaillerons à la dernière composante du test.
- ❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (4)*. S'il y a une icône d'une calculatrice à affichage graphique sur la couverture du *Cahier de l'élève (4)*, vous devrez en utiliser une pour compléter le cahier.
- ❑ Reportez-vous aux Mots et phrases clés des directives et à la feuille Formules pour vous aider à répondre aux questions.
- ❑ Vous disposerez de 30 minutes pour terminer ce cahier. Je vous avertirai lorsque 15 minutes se seront écoulées.

Après 15 minutes

- ❑ Il vous reste 15 minutes.

Après 30 minutes

- ❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.
- ❑ Vous avez maintenant terminé le test.
- ❑ (*Facultatif :* je noterai une partie de votre travail des trois [ou cinq] derniers jours pour l'inclure dans votre note du cours de mathématiques.)
- ❑ L'OQRE vous enverra, ainsi qu'à vos parents, un Rapport individuel de l'élève à l'automne.

Ramasser les cahiers.

Vous pouvez réutiliser ou recycler les enveloppes et les feuilles Formules.

Politiques d'administration, 9e année

Confidentialité et protection du matériel d'évaluation

Le matériel d'évaluation doit être conservé en lieu sûr. Veuillez assurer la confidentialité du matériel d'évaluation en évitant d'en discuter avec une autre personne ou d'en faire des photocopies.

Participation, absence et retard de l'élève

Chaque élève qui suit un cours appliqué ou un cours théorique de mathématiques en 9e année dans une école financée par les deniers publics doit participer à l'évaluation.

Si un élève s'absente pendant l'administration du test, l'enseignante ou l'enseignant devrait, dans la mesure du possible, lui faire terminer l'évaluation à son retour, tout en respectant les délais prescrits.

Si un élève change d'école pendant l'administration du test, ramasser tout son matériel et le renvoyer à l'OQRE.

Si un élève est en retard, l'enseignante ou l'enseignant devrait lui faire débuter l'évaluation dès son arrivée. Dans la mesure du possible, veuillez lui accorder les délais prescrits pour qu'elle ou il fasse chaque composante du test.

Évaluation en classe du travail de l'élève

L'enseignante ou l'enseignant peut noter le travail de l'élève avant de le soumettre à l'OQRE. Cela lui permet de connaître les forces et les faiblesses du travail de l'élève ainsi que d'inclure la note de son travail dans son évaluation de classe (tel que le stipule la politique du ministère de l'Éducation concernant le bulletin scolaire de l'Ontario). L'OQRE recommande que l'enseignante ou l'enseignant note diverses composantes (Questions à réponse choisie, Questions à réponse courte et Tâches) et non pas une seule composante. Le *Cahier de l'élève (4)* ne doit pas être sélectionné pour l'évaluation en classe, car les élèves ne reçoivent pas tous le même cahier.

La méthodologie d'évaluation utilisée dépend de l'enseignante ou l'enseignant, de l'école ou des deux. Par contre, les *Cahiers de l'élève* doivent demeurer intacts et ne doivent pas être photocopiés. Le matériel d'évaluation doit être retourné à l'OQRE dans le délai prescrit. Veuillez ne pas partager vos solutionnaires électroniquement et veuillez les déchirer une fois que vous aurez noté le travail de l'élève.

Absence de l'enseignante ou de l'enseignant

L'enseignante ou l'enseignant que l'on a formé pour administrer le test devrait être en classe pendant toute la durée du test. En cas d'absence inévitable, un autre membre du personnel enseignant de l'école peut, sous la supervision de la directrice ou du directeur, continuer à en assurer l'administration.

Visite pour assurer le Contrôle de la qualité

Dans le cadre des procédures de Contrôle de la qualité établies par l'OQRE, il se peut qu'une observatrice ou un observateur de l'OQRE visite certaines classes. Cette personne informera l'école par téléphone au préalable et présentera une lettre d'identification à la directrice ou au directeur de l'école.

Cette visite de Contrôle de la qualité n'est pas pour juger la performance de l'enseignante ou de l'enseignant; son rôle consiste uniquement à observer le déroulement du test afin de vérifier l'uniformité de son administration. Les conseils scolaires, les écoles et les enseignantes et enseignants ne sont pas mentionnés dans les rapports. Il se peut que l'observatrice ou

l'observateur demande une rencontre avec la directrice ou le directeur ainsi que l'enseignante ou l'enseignant administrant le test.

Politique de l'OQRE sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant

Dans leurs travaux, les élèves parlent parfois de leurs problèmes personnels, entre autres de violence physique, psychologique et sexuelle. En vertu d'une loi provinciale, les professionnelles et professionnels qui travaillent avec des enfants, en particulier les enseignantes et enseignants et les directrices et directeurs d'école, ont le devoir de rapporter à la Société d'aide à l'enfance tout soupçon de mauvais traitements infligés à un enfant. Conformément à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'obligation de signaler s'applique également aux situations où il existe des motifs raisonnables de soupçonner un comportement négligent à l'endroit d'un enfant. Ces mêmes obligations de signalement, qui sont également inscrites dans les lignes de conduite des conseils scolaires sur la prévention des mauvais traitements aux enfants, visent les enseignantes et enseignants et les directrices et directeurs d'école qui participent à l'administration du matériel d'évaluation de l'OQRE, à l'administration du test ou à la notation des travaux des élèves. Si ces personnes ou d'autres professionnelles ou professionnels dont les services ont été retenus par l'OQRE ont des motifs raisonnables de croire qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, ils sont tenus de faire directement part à la Société d'aide à l'enfance de leurs soupçons et des raisons sur lesquelles ils sont fondés. L'OQRE a institué des procédures visant à aider les enseignantes, les enseignants, les directrices et les directeurs d'école à rapporter leurs soupçons au cours du processus de notation.

Ligne de conduite concernant les réponses d'élèves qui sont offensantes ou obscènes

Le travail de l'élève qui contient du matériel offensant, obscène ou raciste ne sera pas noté. La directrice ou le directeur de l'école en sera informé(e) afin que les mesures voulues puissent être prises par l'école.

Retour tardif du matériel d'évaluation

Tout le matériel d'évaluation doit être retourné à l'OQRE avant le 16 juin 2004, afin de s'assurer que les *Cahiers de l'élève* puissent être notés. L'OQRE demande que vous appeliez United Parcel Service (UPS) pour le renvoi du matériel dès la fin de l'administration du test.

Adaptations offertes aux élèves ayant des besoins particuliers

Définitions

Élèves ayant des besoins particuliers

« Élèves ayant des besoins particuliers » s'entend des élèves dont l'apprentissage est régi par un plan d'enseignement individualisé (PEI) et qui peuvent ou non avoir été identifiés comme « élèves en difficulté » par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR).

Le PEI d'un élève ayant des besoins particuliers doit décrire les adaptations spécifiques requises pour permettre à l'élève de réussir le mieux possible les évaluations en classe et les évaluations provinciales. Cela permet d'avoir recours de façon uniforme aux adaptations autorisées pendant toute l'année, pas seulement au cours des évaluations de l'OQRE. Des renseignements additionnels sur les évaluations provinciales et sur les PEI sont disponibles dans les articles 7.1 et 7.2 du document *Plan d'enseignement individualisé* du ministère de l'Éducation.

Adaptations

Les « adaptations » sont des aides et des services qui permettent aux élèves ayant des besoins particuliers de manifester leurs compétences par rapport aux habiletés que le test doit évaluer.

Les adaptations modifient la façon dont le test est administré ou la façon dont y participe l'élève en question sans pour autant modifier ce que le test doit mesurer, la signification et la validité des résultats du test.

À l'exception de celles qui changent le lieu où se déroule le test ou le temps alloué au test, les adaptations permet-tent à l'élève d'avoir accès aux questions et aux graphiques du test et à y répondre.

Modifications

Le terme « modifications » s'applique à des aides et à des services qui diffèrent des adaptations en ce sens qu'ils ont une incidence sur la signification et la validité des résultats du test. Ces aides et ces services comprennent les changements apportés au contenu du test et l'aide que le personnel enseignant apporte sous forme de précisions supplémentaires ou d'explications de certaines parties du test.

En raison de la nature du test et des conditions dans lesquelles celui-ci doit être administré, compte tenu des normes de pratique pour les évaluations à grande échelle, certaines stratégies pouvant être utilisées en classe constituent en fait des modifications et sont, par conséquent, interdites dans le cadre de ce test.

Voici des exemples de stratégies qui peuvent être utilisées pour enseigner ou évaluer dans le contexte de la salle de classe mais qui **ne sont pas permises** pour le Test de mathématiques, 9e année : donner des précisions sur les questions; encourager les élèves à demander des éclaircissements et des renseignements supplémentaires; favoriser la discussion avant l'exécution des tâches.

Afin de donner la possibilité à chaque élève de se familiariser avec le test et d'obtenir des éclaircissements et des explications sur les types de questions et les directives pour les tâches, le langage et la disposition du test, l'OQRE a affiché du Matériel d'appui dans son site Web (www.oqre.on.ca). Les cahiers des élèves contiennent aussi des Mots et phrases clés des directives pour les guider dans leur résolution de problèmes.

Principes directeurs

Chaque élève qui suit un cours appliqué ou un cours théorique de mathématiques en 9e année participera au Test de mathématiques, 9e année. Les élèves suivant un cours élaboré à l'échelon local ne participent pas au test.

Des adaptations doivent être offertes aux élèves ayant des besoins particuliers.

Les écoles doivent respecter les politiques de l'OQRE sur les adaptations afin d'assurer l'intégrité du test dans toute la province et d'une année à l'autre.

Les adaptations ne doivent changer ni la nature, ni le contenu, ni la validité du test.

Marche à suivre en ce qui concerne les adaptations

Des adaptations doivent être offertes aux élèves ayant des besoins particuliers (voir les définitions à la page 26). L'élève qui a droit à des adaptations **peut ou non** avoir été officiellement identifié comme un élève en difficulté par un CIPR.

Les décisions touchant les adaptations doivent :

- ❑ toujours être prises sur une base individuelle;
- ❑ être prises par la directrice ou le directeur, en consultation avec le personnel compétent (y compris le personnel-ressource en éducation de l'enfance en difficulté, le cas échéant);
- ❑ être prises avant l'administration du test;
- ❑ tenir compte des adaptations mentionnées dans le PEI de l'élève qui font partie des adaptations permises pour ce test;
- ❑ être clairement expliquées à l'élève et à ses parents, tutrices ou tuteurs avant l'administration du test;
- ❑ être consignées fidèlement sur le FRÉ.

Ressources humaines nécessaires pour offrir les adaptations :

Le personnel peut, dans quelques cas, aider à offrir des adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers.

Voir l'Annexe C pour connaître les qualités requises et le rôle des personnes chargées d'offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers.

Adaptations autorisées

Remarque : Pour assurer l'intégrité du test et une participation équitable de chaque élève, seules les adaptations décrites ci-dessous peuvent être offertes aux élèves ayant des besoins particuliers. Dans chaque cas, les adaptations doivent figurer dans le PEI de l'élève.

Dans le cas d'une adaptation qui est indiquée au PEI de l'élève et qui est conforme à la définition du terme « adaptation » de la page 26 mais qui n'est pas incluse dans la liste ci-dessous, une demande écrite pour appliquer cette adaptation devra être faite et envoyée soit par télécopieur, soit par courriel ou par la poste à l'attention de la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE :

télécopieur : 416 325-2956
courriel : secondary@eqao.com
adresse : 2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Cela comprendrait une demande pour obtenir jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué pour ce test.

1. Lieu
   - ❑ On peut installer des élèves, seuls ou en petits groupes, dans un local séparé ou dans un endroit qui leur est familier.
   - ❑ On peut mettre des isoloirs à la disposition des élèves.
   - ❑ On peut leur réserver des places spéciales dans les classes ordinaires.
   - ❑ On peut prévoir un éclairage spécial.
   - ❑ On peut fournir des appareils fonctionnels ou du matériel spécialisé aux élèves (p. ex., un appareil qui soutient le bras d'un élève pour les tâches d'impression, d'écriture ou de clavigraphie, des stylos ou des crayons munis de prises).

2. Temps alloué
   - ❑ Il est possible d'accorder plus de temps aux élèves pour terminer le test jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué et chaque composante doit être terminée à la fin de chaque jour d'évaluation.
   - ❑ Des pauses surveillées peuvent être accordées à intervalles réguliers. La durée des pauses ne sera pas déduite du temps alloué pour la composante du test en cours.
   - ❑ Dans le cas des élèves ayant un déficit grave d'attention, des consignes peuvent être données uniquement pour les encourager à se concentrer sur le test. **(Voir l'Annexe C pour avoir des précisions sur le rappel à l'ordre.)**

3. Présentation du test
   - ❑ En lisant les textes des plans de travail aux élèves, les enseignantes et enseignants ne peuvent ni modifier ni expliquer les directives, mais peuvent les répéter.
   - ❑ Les enseignantes et enseignants ne peuvent ni modifier ni expliquer les directives, les textes ou les questions dans les *Cahiers de l'élève.*
   - ❑ Les tests peuvent être imprimés en braille ou en gros caractères.
   - ❑ L'enseignante ou l'enseignant peut recourir au Langage des signes québécois, au langage gestuel ou aux services d'un interprète oral pour communiquer les directives des textes à lire dans les plans de travail quotidien.
   - ❑ La lecture à voix haute des directives et des questions est permise. **Voir l'Annexe C pour les directives au sujet de la lecture à voix haute.**
   - ❑ L'utilisation d'une version audio (bande sonore ou CD) du test est permise pour les élèves ayant une déficience visuelle.
   - ❑ L'utilisation de papier de couleur (bleu, vert ou jaune) est permise et doit être inscrite sur le Rapport de vérification de l'école (RVÉ).
   - ❑ La version électronique du test peut être utilisée. Un exemplaire du test imprimé d'un seul côté sera fourni pour la numérisation par balayage si la demande est inscrite sur le RVÉ.

Les directrices et directeurs devront indiquer sur le RVÉ le nombre de ces diverses versions spéciales (en braille, en gros caractères, imprimé d'un seul côté ou audio) qui sera requis pour leurs élèves. L'OQRE pourra ainsi fournir les versions du test dont les écoles auront besoin et suivre de près leur utilisation à l'échelle de la province.

4. Présentation des réponses
   - ❑ On peut prévoir des dispositions à l'intention des élèves qui ont besoin d'espace supplémentaire pour écrire leurs réponses aux questions et aux tâches du test. Leurs réponses peuvent être agrafées à leurs cahiers et l'enseignante ou l'enseignant inscrit le code zébré sur chaque page supplémentaire.
   - ❑ L'utilisation des appareils ci-dessous est permise :
     - machine à écrire Braille;
     - synthétiseur de parole ou planche de communication Bliss;
     - logiciel de dictée comme le Dragon Naturally Speaking;
     - communication alternative quand l'élève a un besoin particulier qui influe sur :
       i) son expression écrite et qu'il est si grave qu'il l'empêche de traduire ses pensées en langage écrit, même s'il lui est possible de les exprimer oralement;

ii) son expression écrite et le fait qu'on lui demande d'accomplir une tâche en un temps limité aura des répercussions négatives sur le travail demandé;

- ❑ Si la motricité fine de l'élève est de sorte que son écriture est illisible et que la correctrice ou le correcteur ne pourrait pas la déchiffrer pour évaluer correctement son travail, et que l'adaptation est mentionnée dans le PEI de l'élève, on peut lui fournir l'une ou l'autre des aides suivantes :
  - la transcription mot pour mot de ses réponses;
  - un enregistrement magnétique en vue de la transcription ultérieure;
  - un ordinateur ou un système de traitement de texte.

  Voir l'Annexe C pour avoir des précisions sur la transcription.

Dispositions particulières pour les élèves des programmes d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF)

Des dispositions particulières peuvent être offertes aux élèves inscrits à un programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF) de niveau 1, 2, 3 et 4 qui participent au Test de mathématiques, 9e année.

Remarque : Il est possible de fournir des dispositions particulières à un élève qui est admissible à un programme d'ALF ou de PDF mais qui fréquente une école où ces programmes n'existent pas.

Étapes à suivre pour la prise de décisions

Les décisions concernant les dispositions particulières doivent toujours être prises sur une base individuelle. Les personnes impliquées dans la décision doivent :

- ❑ examiner la situation de chaque élève avant l'administration du test;
- ❑ veiller à ce qu'une consultation ait lieu entre la directrice ou le directeur d'école, l'enseignante ou l'enseignant et le personnel compétent avant de décider si l'élève a droit à des dispositions particulières;
- ❑ informer les parents, tutrices ou tuteurs avant la tenue du test;
- ❑ consigner fidèlement toutes les dispositions particulières sur le FRÉ.

Les dispositions particulières allouées comprennent :

- ❑ des pauses surveillées accordées à intervalles réguliers (la durée de ces pauses ne sera pas déduite du temps alloué pour la composante du test en cours);
- ❑ du temps supplémentaire accordé aux élèves pour terminer le test jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué (chaque composante doit être terminée à la fin de chaque jour de l'évaluation);
- ❑ la lecture textuelle des consignes;
- ❑ l'installation des élèves, seuls ou en petits groupes, dans un local séparé ou dans un endroit qui leur est familier ou l'accès à un isoloir.

Notes concernant les cas spéciaux

Quand l'élève d'une autre province ou d'un autre pays est transféré dans une école peu de temps avant la tenue du test et qu'il ne reste pas assez de temps pour qu'un PEI soit élaboré à son intention, mais que la documentation fournie permet de déterminer qu'une adaptation est requise, la directrice ou le directeur de l'école peut accorder une permission spéciale pour qu'une ou plusieurs adaptations lui soient offertes. Le FRÉ doit indiquer que l'élève n'a pas de PEI et préciser l'adaptation à laquelle l'élève a eu droit. Seules les adaptations mentionnées dans le présent document sont autorisées. Il incombe à la directrice ou au directeur de l'école de garder un dossier sur les circonstances justifiant l'adaptation et le type d'adaptation fournie, à des fins de vérification par l'OQRE.

Un PEI doit être élaboré pour l'élève en question dès que possible. Dans certains cas, il pourrait être préférable d'envisager une exemption.

Les élèves qui n'ont ordinairement pas besoin d'adaptation mais qui, à cause d'une blessure ou d'un état temporaire (p. ex., l'élève s'est blessé à la main et son travail écrit doit être transcrit par une autre personne), seraient empêchés de participer au test si une adaptation ne leur est pas offerte, peuvent se voir accorder une permission spéciale par la directrice ou le directeur de l'école pour une ou diverses adaptations appropriées. Dans de tels cas, un PEI n'est pas nécessaire mais il faut consigner sur le FRÉ le type d'adaptation offerte et une justification. Il incombe à la directrice ou au directeur de l'école de garder un dossier sur les circonstances et le type d'adaptation à des fins de vérification par l'OQRE. S'il est impossible d'accorder à l'élève une adaptation qui lui permettra de participer au test, il faudrait alors envisager la possibilité d'une exemption.

Exemption

Élèves ayant des besoins particuliers

Si, après avoir examiné tout l'éventail des adaptations autorisées pour l'évaluation, il est établi que l'élève ne serait pas en mesure de montrer ce qu'il a appris, une exemption peut être envisagée.

Étapes à suivre pour la prise de décisions

La décision concernant une exemption se fait toujours sur une base individuelle.

- ❑ Les décisions concernant une exemption doivent faire intervenir l'enseignante ou l'enseignant, la directrice ou le directeur de l'école, les membres concernés du personnel de soutien des élèves et la mère ou le père de l'élève. Les parents et l'élève doivent être informés que, pendant toute la période de l'administration du test, les tâches relatives au test font partie de l'enseignement en classe.
- ❑ La directrice ou le directeur communique avec la mère ou le père de l'élève pour obtenir un consentement écrit. Si le consentement est obtenu, la directrice ou le directeur conserve le document signé au secrétariat de l'école. (Ne pas l'envoyer à l'OQRE.) L'exemption est consignée sur le FRÉ.
- ❑ Si le consentement n'est pas obtenu, l'élève participera au test et des adaptations pourront être envisagées. Toutes les adaptations seront consignées sur le FRÉ.

Élèves inscrits à des programmes d'ALF ou de PDF

Les élèves qui sont inscrits à des programmes d'ALF ou de PDF et qui n'ont pas encore atteint le niveau de compétence linguistique en français requis pour réussir le test devraient faire l'objet d'une exemption.

Étapes à suivre pour la prise de décisions

La décision concernant une exemption se fait toujours sur une base individuelle.

- ❑ La directrice ou le directeur communique avec la mère ou le père de l'enfant pour obtenir un consentement écrit. Si le consentement est obtenu, la directrice ou le directeur conserve le document signé au secrétariat de l'école. (Ne pas l'envoyer à l'OQRE.) L'exemption est consignée sur le FRÉ.
- ❑ Si le consentement n'est pas obtenu, l'élève participe au test et des dispositions particulières pourront être envisagées. Toutes les dispositions particulières seront consignées sur le FRÉ.

L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

L'OQRE est un organisme indépendant créé par le gouvernement de l'Ontario, dont le mandat est de rehausser le niveau de responsabilité et d'améliorer la qualité du système scolaire financé par les deniers publics.

Le rôle de l'OQRE est :

- d'élaborer et de mettre en œuvre un programme exhaustif d'évaluation du rendement des élèves conformément à des paramètres établis par le gouvernement;
- d'élaborer et de mettre en œuvre un système permettant de mesurer la qualité de l'éducation en Ontario;
- de guider la participation de l'Ontario à des évaluations nationales et internationales;
- de favoriser la recherche sur les pratiques exemplaires en matière d'évaluation et de responsabilité;
- de mener des enquêtes sur la qualité en collaboration avec les conseils scolaires;
- de rendre compte au ministre de l'Éducation, au public et au milieu de l'éducation au sujet de questions liées à la qualité du système et de recommander des améliorations.

Élaboration du test

L'OQRE a préparé ce test en collaboration avec des équipes d'enseignantes et d'enseignants, de conseillères et conseillers pédagogiques, de directrices et directeurs d'école et de professeures et professeurs d'université de toute la province. Ces spécialistes de l'éducation ont partagé leurs connaissances en mathématiques, leurs connaissances du *Curriculum de l'Ontario, 9e et 10e année – Mathématiques*, leurs connaissances des questions relatives à l'équité et à l'enfance en difficulté, et leurs connaissances techniques liées à la validité et la fidélité des évaluations.

Les critères ci-dessous, qui s'appliquent au Test de mathématiques, 9e année, découlent de l'engagement pris par l'OQRE envers la responsabilité et l'amélioration. Ce test doit :

- être d'une qualité supérieure pour produire des données fidèles sur le rendement des élèves;
- permettre aux élèves de travailler de façon autonome à la réalisation de tâches stimulantes tirées de l'ensemble du programme-cadre de mathématiques;
- donner une vue d'ensemble des connaissances et des compétences des élèves en mathématiques;
- contribuer à l'apprentissage des élèves.

Composantes du test

Pour qu'un RIÉ puisse être préparé, l'élève doit avoir effectué les composantes du test décrites ci-dessous. Si toutes les composantes ne sont pas complétées, les données recueillies ne seront pas suffisantes pour être traitées.

Tâches

Les élèves disposeront de 40 minutes pendant deux classes de mathématiques pour effectuer six tâches. Chaque tâche consiste en une série de questions se rapportant à un ou à deux domaines. Les tâches seront notées en fonction des divers domaines et compétences.

Questions à réponse courte

Les élèves disposeront de 30 minutes pour répondre à 10 questions. Chaque question à réponse courte est liée à un seul domaine et à une seule compétence. Pour ces questions, les élèves devront penser en termes mathématiques et rédiger une courte réponse.

Questions à réponse choisie

Les élèves disposeront de 30 minutes pour répondre à 24 questions. Chaque question à réponse choisie est liée à un seul domaine et à une seule compétence. Ces questions fournissent aux élèves l'occasion de montrer

leur compréhension sans avoir à indiquer tous leurs calculs. Elles permettront d'évaluer les composantes du programme-cadre qui se prêtent bien à ce type d'évaluation.

Autre composante

Les élèves disposeront de 30 minutes pour effectuer une autre composante. De multiples versions de cette composante seront distribuées dans chaque classe. Puisque cette composante comprend des questions qui sont mises à l'essai et des questions qui seront utilisées pour établir la comparabilité du test d'un semestre à l'autre et d'une année à l'autre, il importe que les élèves complètent le *Cahier de l'élève (4)*. **Cette composante ne sera pas incluse dans le calcul des notes obtenues par les élèves et ne devrait pas faire partie de l'évaluation en classe.** Le *Cahier de l'élève (4)* comprendra **soit** des Questions à réponse choisie, **soit** des Questions à réponse courte, **ou** des Tâches.

Remarque : Certains élèves complétant le *Cahier de l'élève (4)* auront besoin d'une calculatrice à affichage graphique. Les cahiers seront identifiés par l'icône d'une calculatrice à affichage graphique sur la couverture. (Voir Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant.)

Communication des résultats aux élèves et aux parents

À l'automne 2004, l'OQRE fournira un RIÉ pour chaque élève qui aura participé au test. Ce rapport indiquera les niveaux de rendement atteints en mathématiques. L'OQRE fournira aux enseignantes et enseignants des copies types de travaux d'élèves afin de faciliter l'interprétation des résultats et la communication des rapports. La directrice ou le directeur de l'éducation de chaque conseil scolaire de district ou de chaque administration scolaire recevra le rapport du conseil et le rapport des écoles dudit conseil. L'OQRE rendra compte du rendement des élèves de l'ensemble de la province et des divers conseils scolaires dans le *Rapport provincial de l'Ontario sur le rendement*.

Annexes

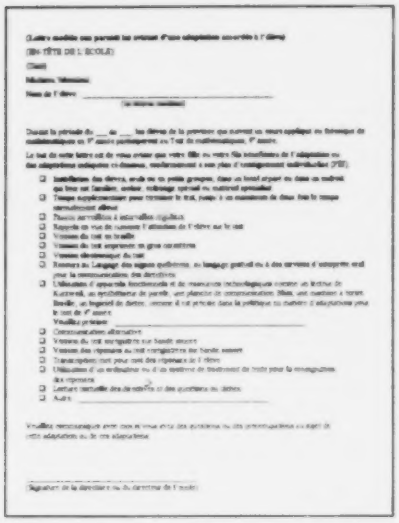
Annexe A – Lettres modèles à l'intention des parents
Élèves bénéficiant d'adaptations
Élèves bénéficiant de dispositions particulières
Recommandant une exemption

Annexe B – Exemples de documents informatifs pour les élèves
Mots et phrases clés des directives
Feuille Formules

Annexe C – Ressources humaines nécessaires pour offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers

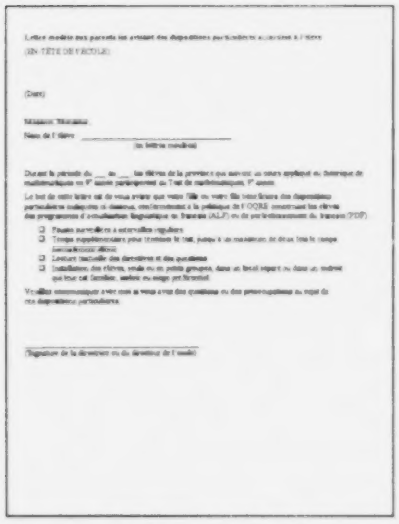
Annexe D – Exemples des formulaires
Liste des élèves
Questionnaire à l'intention de l'élève
Questionnaire à l'intention du personnel enseignant
Feuille-réponses de l'élève
Formulaire de renseignements sur l'élève

Annexe A – Lettres modèles à l'intention des parents

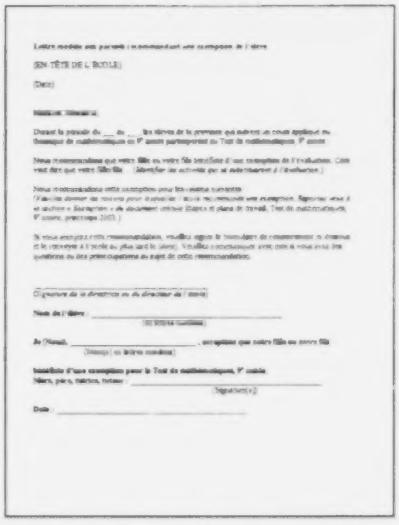


Élèves bénéficiant d'adaptations

Remarque : Des versions imprimables de ces lettres en format Microsoft Word se trouvent dans le cédérom de formation dans le fichier 2_Documents_relatifs.



Élèves bénéficiant de dispositions particulières

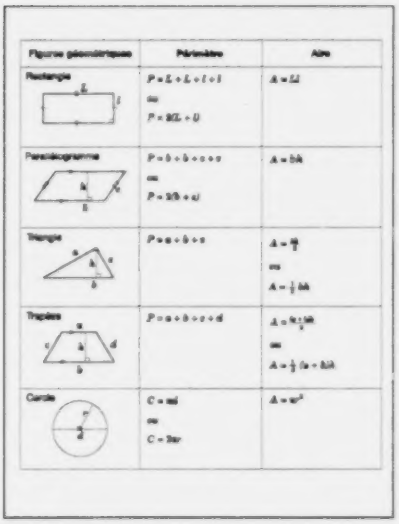


Recommandant une exemption

Annexe B – Exemples de documents informatifs pour les élèves

Remarque : Des versions imprimables de ces documents en format Microsoft Word se trouvent dans le cédérom de formation dans le fichier 2_Documents_relatifs.

Mots et phrases clés des directives



Feuille Formules

Annexe C – Ressources humaines nécessaires pour offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers

Toute personne qui prête son concours à la mise en œuvre des adaptations à un ou à plusieurs élèves et qui ne fait pas partie du personnel enseignant doit travailler sous la supervision directe d'une enseignante ou d'un enseignant ou de la directrice ou du directeur de l'école. Seules des personnes adultes n'ayant aucun lien de parenté avec les élèves qui font le test et les personnes qui ne sont pas elles-mêmes élèves à l'école peuvent remplir ces fonctions. Il est important que ces personnes reçoivent une formation et que les lignes directrices ci-dessous soient suivies à la lettre.

- ❑ Le rôle des personnes chargées d'offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers consiste à faire en sorte que les élèves soient bien supervisés pendant l'administration du test et qu'ils reçoivent les adaptations appropriées.
- ❑ Les personnes chargées d'offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers ne doivent apporter aux élèves aucune assistance qui compromettrait la validité du test; autrement dit, elles ne doivent rien faire pour les aider à comprendre les questions ou à formuler leurs réponses ni leur donner de directives quant au rythme de travail.
- ❑ En règle générale, il est préférable que la personne chargée d'offrir les adaptations soit connue par l'élève, sans pour autant être un membre de sa famille.
- ❑ Toutes les personnes non enseignantes qui offrent les adaptations aux élèves seront tenues de se conformer aux mêmes directives et mesures de protection que le personnel enseignant et les directrices et directeurs chargés de l'administration du Test de mathématiques, 9e année.

Transcription :

- ❑ La personne chargée de la transcription doit écrire et dessiner, si nécessaire, à la main ou dactylographier les réponses aux questions dictées par l'élève. Elle ne doit pas donner de directives d'écriture à l'élève ni l'aider d'aucune façon à formuler ses réponses. Ainsi,
  - elle ne donnera pas d'aide factuelle à l'élève ni ne lui fera des suggestions;
  - elle ne donnera aucun conseil à l'élève concernant l'ordre des questions ou le rythme de travail;
  - elle écrira ou dactylographiera fidèlement les réponses dictées par l'élève en suivant les directives pour tracer les graphiques ou les diagrammes de façon exacte, tel que dicté par l'élève;
  - elle pourra, à la demande de l'élève, relire ce qui aura été consigné.

Lecture à voix haute :

- ❑ La personne chargée de lire à voix haute doit lire les directives, les questions ou les tâches telles qu'elles apparaissent dans le cahier de l'élève. Elle ne doit pas donner d'aide ou de suggestions concernant le contenu de l'évaluation, l'ordre des questions ou le temps alloué pour les résoudre. Elle peut toutefois répéter les directives, les consignes ou les questions.

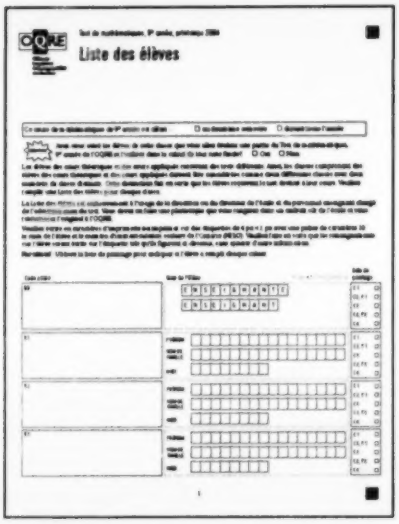
Transcription des réponses des élèves enregistrées sur bande sonore ou écrites en braille :

- ❑ L'OQRE s'occupera de faire transcrire les réponses des élèves enregistrées sur bande sonore ou écrites en braille.

Rappel à l'ordre :

- ❑ Les élèves ayant un déficit grave d'attention et pour qui les pauses surveillées ne suffiraient pas auront le droit d'être accompagnés d'une personne qui les rappellera à l'ordre. Cette personne doit se borner à ramener l'élève à son travail en lui donnant un signal. Elle ne peut pas attirer l'attention de l'élève sur une partie quelconque du cahier. Elle doit observer uniquement le comportement de l'élève et non la qualité ou le rythme de son travail.

Annexe D – Exemples des formulaires

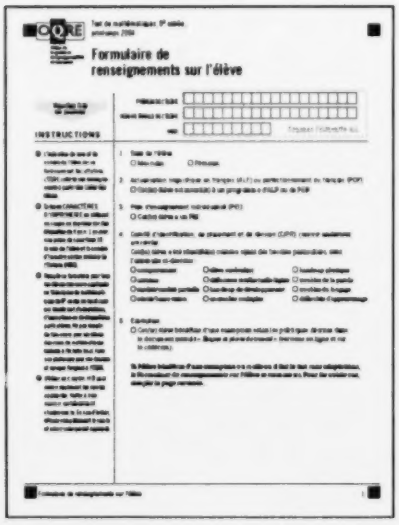


Liste des élèves

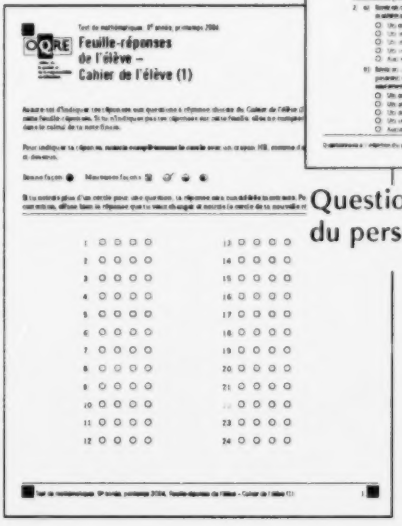
Questionnaire à
l'intention de l'élève

Remarque : Chacun de ces formulaires ont plus d'une page.

Questionnaire à l'intention
du personnel enseignant



Formulaire de renseignements
sur l'élève



Feuille-réponses de l'élève

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2004.

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Téléphone : 1 888 327-7377
Site Web : www.eqao.com

Imprimé sur papier recyclé.